

<b>OFERTA DE FEINA</b>	OFICIAL ADMINISTRATIU/VA
<b>DATA PUBLICACIÓ</b>	11/05/2026
<b>CATEGORIA</b>	6.1 PAS – TFPT – Conveni SISCAT
<b>DEPARTAMENT</b>	Àrea de comptabilitat
<b>LLOCS DE TREBALL OFERTATS</b>	1 lloc + creació de borsa
<b>TERMINIS</b>	Presentació de sol·licituds de 11/05/2026 al 01/06/2026
<b>OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA</b>	
Cobertura d'un lloc de treball d'Oficial Administratiu/va per a l'Àrea de Comptabilitat, així com la constitució d'una borsa de treball per a futures necessitats, d'acord amb el Conveni col·lectiu SISCAT	
<b>FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestió comptable i registre d'operacions (factures, ingressos, conciliacions bancàries i seguiment de saldos).</li><li>• Gestió de facturació de clients i proveïdors.</li><li>• Suport en tancaments comptables mensuals i anuals.</li><li>• Compliment de la normativa comptable pública i procediments interns.</li><li>• Recolzament a la preparació i presentació d'impostos</li><li>• Coordinació amb altres unitats administratives.</li><li>• Arxiu i gestió documental (digital i físic)</li><li>• Altres funcions assignades per la Direcció o Gerència.</li></ul>	
<b>TITULACIÓ</b>	
<i>CFGS Administració i Finances, FPII o estudis superiors equivalents.</i>	
<b>REQUISITS IMPRESCINDIBLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulació exigida en el punt anterior.</li><li>• Nivell C1 de català o equivalent. Les persones candidates que no hagin acreditat el nivell de català, hauran de superar una <b>prova de català, oral i escrita</b> de caràcter obligatori i eliminatori.</li><li>• Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.</li></ul>	
<b>TIPUS DE CONTRACTE</b>	Temporal / Interinitat
<b>DURADA CONTRACTE</b>	Vinculada a la cobertura de necessitats estructurals
<b>JORNADA</b>	Completa (1.620 hores anuals segons Conveni SISCAT).
<b>HORARI</b>	Segons organització del servei (matins / partit)
<b>RETRIBUCIÓ</b>	Segons taules salarials del Conveni col·lectiu SISCAT vigent.
<b>LLOC DE TREBALL</b>	Hospital Comarcal Amposta.

## DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procés selectiu es realitzarà mitjançant concurs de mèrits i entrevista personal, amb una puntuació màxima de 70 punts.

**a) Experiència laboral: (puntuació màxima 30 punts)**

- Experiència com administratiu/va comptable. (0,02 per dia treballat)

Per acreditar els serveis prestats a valorar s'haurà d'aportar un **certificat de serveis prestats emès pel centre de treball**

**b) Formació (puntuació màxima 20 punts)**

**Titulacions acadèmiques** impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem.

- CFGS addicional ..... 1,75 punts
- Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent ..... 2 punts
- Postgraus ..... 2,25 punts
- Màster ..... 3 punts

**Cursos**

Només es valoraran activitats formatives relacionades amb les funcions del lloc i impartides per organismes oficials o acreditats.

- A distància ..... 0,02 punts per hora
- Presencials ..... 0,05 punts per hora

La formació es comptabilitzarà en hores. En cas de que no figuri el nombre d'hores i figuri el nombre de crèdits es tindrà en compte el sistema de crèdits ECTS tindran la valoració d'1 crèdit = 25 hores.

**Competències tecnològiques**

Certificat que acrediti el compliment de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació o equivalent, emès per la Generalitat de Catalunya, Organismes Oficials, o centres acreditats per formació. (Certificat ACTIC o equivalent)

- ACTIC bàsic ..... 0,25
- ACTIC mitjà ..... 0,50
- ACTIC avançat .... 1

**c) Entrevista Personal (puntuació màxima 20 punts)**

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament.

### ORGAN DE SELECCIÓ

- Cap de l'Àrea Econòmica o Comptabilitat
- Tècnic/a d'Atenció a les Persones.
- L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes.

### DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

La documentació s'ha de dur ordenada i numerada.

- 1. Sol·licitud per la participació en processos de selecció.
- 2. Declaració responsable degudament emplenada.
- 3. DNI / NIE
- 4. Currículum vitae
- 5. Titulació requerida
- 6. Certificat de català
- 7. Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. (Demana cita o sol·licita'l online amb certificat digital o cl@ve)
- 8. Vida laboral
- 9. Certificat de serveis prestats emès pel centre de treball corresponent.
- 10. Cursos, altres titulacions.

\*S'ha de dur la documentació original i les fotocòpies.

### PRESENTAR CANDIDATURA

Els/ les aspirants han de presentar la documentació a Secretaria de l'Hospital Comarcal d'Ampostà.

**Horari:** De dilluns a divendres de **9:00h a 13:00h**

Totes les actualitzacions d'aquesta convocatòria es realitzaran per la pàgina web <https://www.hcamposta.cat/treball>

### OBSERVACIONS

- No s'acceptaran candidatures incompletes.
- Cal aportar originals i còpies per a la seva validació.
- NO es faran fotocòpies a Secretaria de l'HCA.
- Les actualitzacions de la convocatòria es publicaran a la web del centre.
- La documentació s'ha de presentar sense grapar.